LAMPIRAN : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Tulungagung
NOMOR : 800 / 35 / 203 / 2020
TANGGAL : 15 JUNI 2020

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TULUNGAGUNG	NOMOR SOP	800/35/203/2020
	TGL. PENETAPAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PSDM **Drs. ARIEF BOEDIONO, M.Si** NIP. 19610401 198102 1 002
	NAMA SOP	**MUTASI / PROMOSI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Pegawai Negeri Sipil; 4 PERMENPAN DAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 Keputusan Ka.BKN No. 13 Tahun 2003 tentang Juknis Pelaksanaan PP Nomor 9 Th. 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS; 6 Perbup. No. 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Tulungagung.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan internet; 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian dalam memverifikasi dan menginventarisir berkas.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan berkas usulan pengajuan Mutasi / Promosi Jabatan PNS dari OPD 2. SOP Verifikasi berkas usulan Mutasi / Promosi Jabatan PNS; 3. SOP Penyimpanan Arsip Usulan Mutasi / Promosi Jabatan.	1. ATK, Printer, dan Komputer 2. Register / Tanda Terima
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika dalam penginventarisan berkas usulan maupun pengetikan rekapitulasi tidak sesuai maka akan memperlambat dalam pencetakan konsep daftar rekapitulasi usulan;	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU WAKTU			KET.
		Sekretaris Daerah	Kepala BKPSDM	Kabid. Mutasi Dan Promosi	Kasubbid Pengembangan Karir dan Promosi	Staf / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Usulan Mutasi dan Promosi dari Pimpinan OPD kepada Kepala BKPSDM sebagai bahan rapat Tim Penilai Kinerja PNS						Surat Usulan	30 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kabid untuk menginventarisir usulan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kasubbid untuk menginventarisir dan membuat konsep Daftar Rekapitulasi Usulan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Mengkonsep dan menugaskan Pelaksana untuk mengetik daftar rekapitulasi						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5.	Mengetik sekaligus mencetak konsep rekapitulasi usulan dan meyerahkan ke Kasubbid untuk dikoreksi						Konsep Rekapitulasi	60 Menit	Konsep Rekapitulasi	
6.	Mengkoreksi konsep rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk direvisi						Konsep Rekapitulasi	30 Menit	Konsep Rekapitulasi	
7.	Mengkoreksi konsep rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Badan, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk direvisi						Konsep Rekapitulasi	25 Menit	Konsep Rekapitulasi	
8.	Menerima konsep daftar rekapitulasi usulan sebagai bahan rapat Tim Penilai Kinerja PNS						Konsep Rekapitulasi	60 Menit	Konsep Rekapitulasi	